"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी. 2–22–छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि.से. भिलाई, दिनांक 30–05–2001."

पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़ / दुर्ग / 09 / 2012–2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 550] रायपुर, सोमवार, दिनांक 16 दिसम्बर 2013—अग्रहायण 25, शक 1935

कृषि विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर

रायपुर, दिनांक 16 दिसम्बर 2013

अधिसूचना

क्रमांक 5129/एफ-04-07/बजट/2013/14-2.—— राज्य शासन, एतद्द्वारा छत्तीसगढ़ में अनुसूचित जनजातियों एवं अनुसूचित जातियों के आर्थिक, परम्परागत मूल संस्कृति, सामाजिक एवं शैक्षणिक उत्थान से संबंधित गतिविधियों में अशासकीय प्रयासों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से अशासकीय संस्थाओं को अनुदान सहायता स्वीकृत करने हेतु "अशासकीय संस्था अनुदान नियम, 2013" बनाया गया है, जो संलग्न है. यह अनुदान नियम राजपत्र में प्रकाशन दिनांक से प्रभावशील होंगे.

इस स्वीकृति पर छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग के यू. ओ. क्रमांक 446/सी. एन. 2013-14-00064 बजट-5/वित्त/चार 2013 दिनांक 07-10-2013 द्वारा सहमति प्रदान की गई है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
प्रदीप कुमार दवे, संयुक्त सचिव.

कृषि विभाग

मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर

छत्तीसगढ़ में अनुसूचित जनजातियों एवं अनुसूचित जातियों के कृषकों का आर्थिक एवं सामाजिक उत्थान से संबंधित गतिविधियों में अशासकीय प्रयासों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से राज्यपाल एतद् द्वारा अशासकीय संस्थाओं को आर्थिक सहायता स्वीकृत करने हेतु निम्नानुसार अनुदान नियम बनाते है:–

भाग–1

शीर्ष एवं विस्तार:–

1. यह नियम ''**अशासकीय संस्था अनुदान नियम 2013**'' कहलायेगा तथा राजपत्र में प्रकाशन दिनांक से प्रवृत्त होगा ।
2. यह नियम उन समस्त अशासकीय संस्थाओं को अनुदान दिये जाने में लागू होगें, जो छत्तीसगढ़ राज्य में अनुसूचित जनजातियों एवं अनुसूचित जातियों के कृषकों का आर्थिक, परंपरागत मूल सांस्कृतिक, सामाजिकएवं शैक्षणिक उत्थान से संबंधित गतिविधियों में रत हो ।

व्याख्या

इन नियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो :

1. राज्य से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ राज्य ।
2. शासन से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ शासन कृषि विभाग।
3. विभाग से अभिप्रेत है, कृषि विभाग ।
4. सक्षम अधिकारी से अभिप्रेत है, यथा संदर्भ कलेक्टर तथा संचालक कृषि
5. कलेक्टर से अभिप्रेत है जिले का कलेक्टर ।
6. जिलाअधिकारी से अभिप्रेत है संबंधित जिले का उप संचालक कृषि।
7. संस्था से अभिप्रेत है, राज्य में अनुसूचित जनजातियों एवं अनुसूचित जातियों के कृषकों का आर्थिक, परंपरागत मूल सांस्कृतिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक उत्थान से संबंधित गतिविधियों में रत अशासकीय संस्था जो तत्समय प्रवृत्त विधि या विधियों के अधीन पंजीकृत हो एवं जिसका पंजीयन जीवित हो तथा जिसमें इस नियम के तहत अनुदान हेतु आवेदन किया है अथवा/एवं इस नियम के लागू होने के पूर्व से ही विभाग से अनुदान प्राप्त कर रही हो ।
8. अनुदान से अभिप्रेत है शासन द्वारा राज्य में अनुसूचित जनजातियों एवं अनुसूचित जातियों के कृषकों का आर्थिक, परंपरागत मूल सांस्कृतिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक उत्थान से संबंधित गतिविधियों को प्रोत्साहित करने हेतु संस्था को दी जाने वाली आर्थिक सहायता।
9. इकरारनामा से अभिप्रेत है इस नियम के प्रपत्र ''10'' में विहित बंधनपत्र।

10. कर्मचारी से अभिप्रेत है इस नियम के तहत अनुदान प्राप्त संस्था में कार्यरत ऐसा कर्मचारी, जिसे प्रदत्त अनुदान से वेतन अथवा मानदेय प्राप्त होता है ।
11. व्यय से अभिप्रेत है संस्था के संचालन एवं विभाग के द्वारा गतिविधियों को संचालित करने के लिए दी जाने वाली अनुदान से व्यय की गई राशि।

भाग–2

अनुदान स्वीकृति की शर्ते

1. अधिकार के रूप में अनुदान हेतु दावा नहीं किया जा सकेगा।
2. अनुदान इन नियमों एवं समय–समय पर विर्निष्ट शर्तों के अधीन देय होगी।
3. <u>अनुदान हेतु ऐसी संस्था पात्र होगी :–</u>

   i- जो राज्य में अनुसूचित जनजातियों एवं अनुसूचित जातियों के कृषकों का आर्थिक, परंपरागत मूल सांस्कृतिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक उत्थान से संबंधित गतिविधियों में रत हो ।

   ii- जो तत्समय प्रवृत्त विधि या विधियों के अधीन पंजीकृत हो एवं जिसका पंजीयन जीवित हो।

   iii- संस्था जिस वर्ग (अनुसूचित जनजातियों या अनुसूचित जातियों) के लिए कार्य करना चाहती हो उस वर्ग का न्यूनतम 50 प्रतिशत सदस्य संस्था के प्रबंध कार्यकरणी में होना चाहिए तथा उनमें से न्यूनतम 3 सदस्य संस्था के पदाधिकारी भी होना आवश्यक होगा ।

   iv- संस्था द्वारा आर्थिक सहायता के लिए आवेदित गतिविधि या गतिविधियों को स्वयं के व्यय से पिछले तीन वर्षों से सफलता पूर्वक संचालित कर रही हो, परंतु पूर्व से अनुदान प्राप्त संस्था को गतिविधि के विस्तार अथवा/एवं नवीन गतिविधियों हेतु शासन को यह संतोष होने पर कि संस्था द्वारा पूर्व में संचालित गतिविधि/गतिविधियों को सफलता के साथ संचालित किया जा रहा है और उसी भांति विस्तारित गतिविधि/गतिविधियोंको अथवा/एवं नयी गतिविधियां संचालित करने हेतु संस्था सक्षम है।

4- कर्मचारियों के वेतन एवं मानदेय हेतु शतप्रतिशत अनुदान दी जावेगी। शेष समस्त आवेदित गतिविधियों हेतु प्रदत्त अनुदान के अतिरिक्त लगनी वाली राशिको संस्था स्वंय अपने स्त्रोतों से पूरा करेगी । संस्था को दी जाने वाला अनुदान उसको स्वीकृत सभी गतिविधियों एवं मदो में होने वाले वास्तविक व्यय की 90 प्रतिशत राशि से अनाधिक होगी।

5- जिलाधिकारी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्ति के एक माह के अंदर अनुदान राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र संस्था से प्राप्त कर कलेक्टर के माध्यम से शासन एवं संचालक कृषि को प्रेषित किया जावेगा ।

6– गतिविधियों के संचालन के लिए पद संरचना की स्वीकृति का अधिकार शासन में निहित होगी ।

7– संबंधित गतिविधियों के समस्त प्रसंगों में विभाग द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुरूप देय होगी।

8– संबंधित संस्था उसी उद्देश्य अथवा गतिविधि हेतु, जिसके लिए विभाग द्वारा अनुदान दी गयी है। छत्तीसगढ़ शासन के अन्य किसी विभाग से अनुदान प्राप्त नहीं कर सकेगी ।

9– शासन सामान्य विशेष आदेश द्वारा किसी भी संस्था को इन नियमों में प्रर्वतन से छूट से सकेगा और उन्हें तदर्थ या अन्य किसी विशेष आधार पर अनुदान दे सकेगा जिसके लिए अलग से शर्तें निर्धारित की जा सकेगी ।

भाग–3

अनुदान

1. आवर्ती अनुदान :–

i- आवर्ती अनुदान वेतन, महंगाई भत्ता, अतिरिक्त महंगाई भत्ता, भवन किराया, प्रकाश एवं जल व्यवस्था, लेखन सामग्री, यात्रा व्यय, किराया एवं कर आंकेक्षण शुल्क, तथा अन्य आकस्मिक व्यय हेतु होने वाले व्यय के लिए स्वीकृत की जावेगी।

ii- संस्था को विभाग द्वारा संचालित करने हेतु स्वीकृत की गयी ऐसी गतिविधि/गतिविधियों के लिए समस्त प्रसंगों में विभाग द्वारा निर्धारित मापदंड के अनूरूप संचालन के लिए स्वीकृत की जावेगी।

2. अनावर्ति अनुदान:–

i. संस्था द्वारा संचालित गतिविधियों के लिए आवश्यक मशीन एवं उपकरण के कय हेतु लगने वाला व्यय स्वीकृत की जावेगी।

भाग–4

अनुदान हेतु आवेदन एवं स्वीकृति की प्रकिया

अ.अनुदान स्वीकृत करने की प्रकिया:–

1- नवीन अनुदान प्राप्त करने कीं इच्छुक संस्था को जिला कलेक्टर के कार्यालय में 31 अगस्त के पूर्व विहित प्रपत्रों में आवेदन पत्र दिया जाना चाहिए। कलेक्टर कार्यालय से 31 अक्टूबर के पूर्व विभागाध्यक्ष तथा

विभागाध्यक्ष द्वारा शासन को 31 दिसंबर के पूर्व शासन को अनुशंसा सहित प्रेषित किया जाना चाहिए।

2– अनुदान नवीनीकरण के प्रस्ताव यथा आवश्यक 30 जून तक जिला कलेक्टर को तथा जिला कलेक्टर के परीक्षण पश्चात अनुशंसा से 31 अक्टूबर को विभागाध्यक्ष को प्रेषित किया जाना चाहिए। विभागाध्यक्ष के द्वारा परीक्षण पश्चात अनुशंसा सहित शासन की स्वीकृति के लिए प्रकरण के साथ 31 दिसंबर तक प्रेषित की जानी चाहिए।

3– आवेदन पत्र के साथ चार्टर्ड एकांउटेंट से अंकेक्षित एवं अभिप्रमाणित गत वर्ष के लेखे एवं अन्य आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत किये जावेगें । सक्षम अधिकारी के द्वारा चाहे जाने पर एक से अधिक वर्ष के लेखे भी संस्था को प्रस्तुत करना होगा ।

4– आवेदन पत्र के साथ आवेदित गतिविधियों को निरंतर रखे जाने बाबत आवश्यक निरंतरता प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा ।

5– आर्थिक सहायता के आवेदन पत्र के साथ संस्था को इस आशय का शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा कि तत्संबंधी गतिविधि के लिए राज्य शासन के किसी अन्य विभाग अथवा केंद्र शासन से अनुदान प्राप्त नहीं किया जा रहा हैं

6– संस्था को अनुदान के आवेदन पत्र के साथ विहित इकराररनामा हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत करना होगा।

7– संस्था अनुदान देयकों एवं इकरारनामा आदि में हस्ताक्षर करने हेतु अपने एक प्रतिनिधी को प्राधिकृत कर उसका नाम एवं पता सक्षम अधिकारी को सूचित करेगी। राशि के दुरूपयोग अथवा गबन की स्थिति में राशि की वसूली का दायित्व नामांकित प्रतिनिधि का होगा ।

8– संस्था आर्थिक सहायता स्वीकृत किये जाने के पूर्व जिलाधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत कोई भी अधिकारी संस्था एवं उसके द्वारा संचालित गतिविधि या गतिविधियों का निरीक्षण कर प्रतिवेदन कलेक्टर को प्रस्तुत करेगा। जिसके गुण दोष के आधार पर सक्षम अधिकारी के द्वारा स्वीकृति प्रदान की जा सकेगी ।

9– जिलाधिकारी, कलेक्टर, संचालक कृषि एवं राज्य शासन उपरोक्त में से कोई भी यदि अनुदान स्वीकृत करने हेतु सक्षम हो तो आवेदन पत्र पर कार्यवाही करेगा अथवा गुण–दोष के आधार पर अपना अभिमत अंकित कर सक्षम अधिकारी को अग्रेषित करेगा।

10– आर्थिक सहायता स्वीकृतकर्ता अधिकारी आवेदित अनुदान में कटौती करने के आदेश दे सकेगा, जिसके कारण लिपिबद्ध किये जावेगे। जिस प्रोविजन के लिए आर्थिक सहायता दी गयी उसी प्रोविजन के लिएउपयोग की जावेगी संस्था को तद्अनुसार उपयोगिता प्रमाणपत्र आगामी वर्ष के अंतिम किश्त के

स्वीकृति के पूर्व स्वीकृतकर्ता अधिकारी को सक्षम अधिकारी सेप्रमाणित कराकर प्रस्तुत करना होगा।

11– जिस वित्तीय वर्ष के लिए संस्था को आर्थिक सहायता स्वीकृत की गयी है उसका उपयोग निर्धारित प्रयोजन में उसी वित्तीय वर्ष में होना चाहिए। आर्थिक सहायता में से जो राशि अव्ययित रह जावे उसे विभाग के प्राप्ति शीर्ष में 31 मार्च तक चालान द्वारा जमा किया जाना होगा।

12– संस्था को अपनी कार्यकारिणी समिति में विभाग के जिलाधिकारी अथवा उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि को प्रतिनिधित्व दिया जाना अनिवार्य होगा।

13– जब कभी कोई अनुदान प्राप्त संस्था इन नियमों में विनिदृष्ट शर्तों के अंतर्गत कार्य संपादन पर अनुदान स्वीकृतकर्ता अधिकारी को समाधान ना हो तो वह उक्त संस्था के प्रबंधन को वर्णित त्रुटि के संबंध मे एक निर्धारित समय के भीतर नोटिस देगा और संस्था द्वारा नोटिस का पालन नहीं किये जाने पर अनुदान स्वीकृत कर्ता अधिकारी अनुदान रोक सकेगा या उसकी राशि कम कर सकेगा या दी गयी राशि की वसूली का आदेश दे सकेगा।

भाग–5

प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारः–

1. नवीनीकारण अनुदान की स्वीकृति के लिए रू. 20.00 लाख तक के अधिकार कलेक्टर को रू. 50.00 लाख तक विभागाध्यक्ष को तथा उसके अधिक प्रशासकीय विभाग को होंगे।

2. नवीन प्रवृत्तियों एवं गतिविधियों के संबंध में अनुदान की स्वीकृति प्रथम वर्ष में राज्य शासन द्वारा दी जायेगी किंतु अगले वर्ष में नवीनीकरण के मामले में सक्षम अधिकारी द्वारा उनकों कंडिका 5 (1) अंतर्गत प्रदत्त वित्तीय अधिकारी सीमा में अनुदान स्वीकृत किया जावेगा परंतु यह भी कि यदि संबंधित संस्था द्वारा कोई नवीन प्रवृत्तियों या गतिविधियां ली जाती है, तो संपूर्ण प्रकरण में शासन स्वीकृति आवश्यक होगी ।

3. नवीन पदों की स्वीकृति एवं स्वीकृत पदों का उन्नयन एवं नवीन प्रवृत्तियों की स्वीकृति के अधिकार कलेक्टर एवं /अथवा विभागाध्यक्ष की अनुशंसा पर राजय शासन को रहेगा। संस्था में नवीन पद स्वीकृत किये जाने की स्थिति में इन पदों के लिए अनुदान नियुक्त व्यक्ति के द्वारा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से स्वीकार्य होगी।

भाग–6

निर्हताएं:–

अ.संस्थाओं को देय अनुदान सहायता निम्नांकित आधारों पर समाप्त हो जायेगी तथा इन उपबंधों को शिथिल नहीं किया जा सकेगा:–

1. अनुदान सहायता राशि दुरूपयोग, दुर्विनियोजन, गबन, धोखाधड़ी एवं जालसाजी होने अथवा /एवं करने अथवा /एवं कराने पर ।
2. शासन एवं/अथवा सक्षम अधिकारियों द्वारा समय–समय पर निर्देशों/आदेशों की अवज्ञा करने पर ।
3. इन नियमों के अंतर्गत अन्य किसी शर्त या प्रावधान का उल्लंघन होने पर ।
4. काली सूची में दर्ज होने पर।
5. संस्था प्रबंधन के असामाजिक/आपराधिक गतिविधियों में संलिप्त होने पर, परंतु यह
6. भी कि ऐसी कार्यवाही के पूर्व संबंधित संस्था को सुनवाई का समुचित अवसर सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान किया जावेगा।
7. नियुक्ति एवं पदोन्नति में आरक्षण नियमों की अवहेलना करने पर ।

ब. संस्थाओं को देय अनुदान सहायता निम्नांकित आधारों पर भी समाप्त की जा सकेगी:–

1. जाति विशेष या संप्रदाय विशेष की भावनाओं को ठेस पहुंचान पर।
2. जाति, धर्म,वर्ग, लिंग, भाषा या क्षेत्र विशेष से भेद–भाव करने पर।
3. अनुज्ञप्त गतिविधियों में परिवर्तन/समाप्त होने पर।
4. शासन द्वारा संबंधित गतिविधि/ उस क्षेत्र विशेष अथवा समय विशेष के लिए अनुपयुक्त/अनावश्यक पाये जाने पर
5. संस्था प्रबंधन अथवा/एवं कर्मचारियों के दलगत राजनीति से संबंध रखने पर।
6. संस्था के कृत्य अथवा/एवं प्रकृति व्यापारिक–वाणिज्यिक होने पर।

स. ऐसी संस्था अनुदान सहायता हेतु अपात्र होगी, जिसकी आय समस्त स्त्रोतों से उतनी हो जो कि राज्य शासन के मतानुसार, अनुदान सहायता प्राप्त किए बिना अपनी गतिविधि/ दक्षता पूर्वक संचालन कर सकने के लिए पर्याप्त हो ।

भाग—7

संस्था का निरीक्षण, अंकेक्षण तथा अनुदान राशि की वसूलीः—

1. **शासन द्वारा निम्नांकित स्थिति या स्थितियों में किसी भी समय संस्था को प्रदत्त अनुदान की यथा— अनुरूप, समग्र या शेष राशि का भुगतान रोका जा सकेगा अथवा/एवं प्रदत्त राशि को समग्र या संगणना अनुसार भू—राजस्व के बकाया की भांति वसूल किया जा सकेगा।**

i- संस्था द्वारा, स्वीकृत गतिविधि या गतिविधियों का आंशिक या पूर्ण रूप से बंद करने पर ।

ii- संस्था द्वारा, स्वीकृत गतिविधि या गतिविधियों के संबंध में शासन के ध्यान में यह बात आने पर कि उक्त गतिविधि या गतिविधियां अनुपयुक्त या अनावश्यक है।

iii- अनुदान राशि का दुरूपयोग करने पर

iv- अनुदान राशि को समग्र या आंशिक रूप से स्वीकृत गतिविधि या गतिविधियों से भिन्न पर व्यय करने पर ।

v- कार्यालय महालेखाकार अंकेक्षण प्रतिवेदन अनिवार्यतः सक्षम अधिकारी एवं जिला अधिकारी के कार्यालय को प्रेषित किया जावेगा अथवा/ एवं उनके कार्यालय में संधारित रहेगा।

2- अनुदान सहायता राशि का उपयोग संस्था द्वारा स्वीकृत गतिविधि या गतिविधियों पर ही किया गया है, इसे सुनिश्चित करने हेतु—

i- जिलाधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष में अनिवार्य रूप से न्यूनतम एक बार निरीक्षण किया जाएगा।

ii- विभाग के अंकेक्षण दल द्वारा वित्तीय वर्ष में अनिवार्य रूप से न्यूनतम एक बार अंकेक्षण किया जाएगा।

iii- सक्षम अधिकारी अथवा /एवं विभाग के राजपत्रित अधिकारी, महालेखाकार, छत्तीसगढ़ के अंकेक्षण दल अथवा / एवं राज्य शासन द्वारा प्राधिकृत किसी भी ऐजेंसी के अंकेक्षण पर संस्था द्वारा चाहे गये अभिलेख उपलब्ध कराया जावेगा।

3- निरीक्षण प्रतिवेदन अथवा/ एव अंकक्षेण प्रतियेदन अनिवार्यतः सक्षम अधिकारी एवं जिला अधिकारी के कार्यालय को प्रेषित किया जावेगा अथवा/एवं उनके कार्यालय में संधारित रहेगा।

भाग—8

कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं अनुशासनिक कार्यवाहीः—

1. विभाग के अधीन अनुदान प्राप्त संस्थाओं मे सीधी भर्ती से भरे जोन वाले स्वीकृत पदों को भरने हेतु वही नियम मान्य होंगे जो कि प्रवृत्ति के संचालन हेतु विभाग अथवा अन्य प्रवृत्ति के मामले में संबंधित शासकीय विभाग में तत्समय लागू है।

2. अनुदान प्राप्त संस्थाओं में सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों को भरने हेतु किसी भी प्रादेशिक स्तर के अखबारों में विज्ञप्ति प्रकाशित कराना होगा।

3. शासन से अनुदान प्राप्त संस्था के लिए स्वीकृत सेटअप में से रिक्त हुये पदों को भरने के लिए संस्था की कार्यकारिणी समिति की अनुशंसा से प्रस्ताव तैयार कराकर जिला कलेक्टर से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात ही रिक्त पदों की विज्ञप्ति प्रकाशित की जा सकेगी ।
4. अनुदान प्राप्त संस्था द्वारा रिक्त पदों को भरने हेतु कार्यकारिणी सदस्यों, जिला अधिकारी एवं विषय विशेषज्ञों को सम्मिलित करते हुए एक चयन समिति बनाई जावेगी तथा चयन समिति की अनुशंसा पश्चात ही अंतिम रूप से जिला कलेक्टर के अनुमोदन उपरांत ही किसी पद की चयन सूची जारी की जावेगी।
5. विभाग/अन्य शासकीय विभाग में प्रचलित पदोंन्नति की प्रकिया भी अनुदान प्राप्त संस्थाओं में उसके द्वारा संचालित गतिविधियों में कार्यरत कर्मचारियों की पदोन्नति के संबंध में मान्य होगी ।
6. गतिविधियां संचालित करने वाली संस्थाओं में कार्यरत कर्मचारियों हेतु पदोन्नति के लिए विभागीय भर्ती एवं पदोन्नति हेतु संचालित गतिविधियों से संबंधित शासकीय विभागों में लागू पदोन्नति संबंधी नियम मान्य होंगे।
7. संस्था के किसी कर्मचारी पर निलंबन अथवा दंड अथवा अनुशासनिक कार्यवाही स्थापित करने के संबंध में संस्था की कार्यकारिणी समिति द्वारा अपनी अनुशंसा /अभिमत से सक्षम अधिकारी को अवगत कराया जायेगा परंतु इसके पूर्व संबंधित कर्मचारी को सुनवाई का पूर्ण अवसर प्रदान किया जाना आवश्यक होगा।
8. कार्यकारिणी समिति द्वारा संबंधित कर्मचारी को सुनवाई का पूर्ण अवसर दिये जाने के पश्चात् समिति की अनुशंसा/अभिमत के साथ संस्था द्वारा प्रकरण सक्षम अधिकारी को भेजा जायेगा एवं इनके द्वारा अंतिम निर्णय पारित किया जा सकेगा।

भाग—9

10 संस्था का कर्तव्य एवं दायित्वः—

1. संस्था के कर्मचारियों के वेतन में से जमा की गई भविष्य निधि राशि का उपयोग अन्य प्रयोजन हेतु किया जाना वर्जित होगा।
2. कर्मचारियों के भविष्यनिधि का हिसाब तथा पास बुक का संधारण संस्था को करना होगा। संस्था को अनुदान के आवेदन के साथ पूर्व की राशि संबंधित के खाते में जमा कराये जाने बाबत् प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
3. शासन से प्रथम बार अनुदान प्राप्त होने पर उसी वित्तीय वर्ष में अनुदान की गणना हेतु नियमानुसार उस तिथि से जैसा कि राज्य शासन के आदेश में उल्लेखित हो, संस्था द्वारा देय अंशदान जो कि क्षेत्रीय भविष्यनिधि आयुक्त छ0ग0 रायपुर द्वारा वर्तमान लागू दर से अनुसार भविष्यनिधि अंशदान की प्रतिपूर्ति शासन द्वारा की जाएगी। कर्मचारी यदि चाहे तो इससे अधिक भी कटौती करवा सकता है, परंतु अतिरिक्त अंशदान की प्रतिपूर्ति शासन द्वारा नहीं की जायेगी।
4. भविष्यनिधि— अंशदान की राशि संबंधित कर्मचारी के अंशदान सहित भविष्यनिधि खाते में जमा होने बाबत् प्रमाण स्वरूप, बैंक खाते की अभिप्रमाणित छायाप्रति, विभागीय जिला

अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा।

5. संस्था के प्रत्येक कर्मचारी को समूह बीमा योजना अंतर्गत सदस्य बनाकर अंशदान की राशि आवश्यक रूप से संबंधित बीमा संस्थाओं में जमा करना होगा तथा प्रमाण स्वरूप खाते की अभिप्रमाणित छाया विभागीय जिला अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा ।
6. अनुदान सहायता प्राप्त संस्था किसी भी कर्मचारी को संविदा पर, दैनिक वेतन पर या अन्य व्यवस्था के तहत नियमानुसार रख सकता है, परंतु देय वेतन/पारिश्रमिक/मानदेय न्यूनतम मजदूरी दर से अन्यून होगा।
7. संस्था में कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति राज्य शासन द्वारा समय –समय पर जारी किये गये नियमों/निर्देशों के अनुसार की जावेगी, एवं आरक्षण नियमों का पालन करना होगा।
8. संस्था में कार्यरत कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण संस्था को करना होगा।
9. संस्था को अपने कर्मचारियों के स्वत्वों का भुगतान उनके बैंक खाता के माध्यम से करना होगा।
10. कर्मचारियों से समस्त प्रकारी की कटौतियां भविष्यनिधि अंशदान आदि एवं अभिलेख संधारण का दायित्व संस्था का होगा।
11. अनुदान सहायता प्राप्त संस्थाओं को अपने कर्मचारियों हेतु एक "आदर्श आचरण संहिता" तैयार कर उसका पालन सुनिश्चित करना चाहिए परंतु यदि कोई ऐसा प्रश्न उत्पन्न होता है कि कोई आंदोलन या गतिविधि इस नियम के क्षेत्र के भीतर आती है, तो उस पर राज्य शासन द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा।
12. संस्था में कार्यरत कर्मचारियों के संबंधित क्षेत्रों में दक्षता क्षमता विकास हेतु राज्य शासन के विभिन्न विभागों द्वारा समय–समय पर आयोजित तत्संबंधी गतिविधियों/प्रशिक्षणों में सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना होगा।

भाग–10

<u>12 विविधः–</u>

1. सक्षम अधिकारी द्वारा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कृषको का विकास हेतु संचालित किसी गतिविधि के लिए उचित छानबीन के बाद संतुष्ट होने पर अनुदान स्वीकृत की जा सकेंगी अथवा वह राज्य शासन को अपनी अनुशंसा प्रेषित कर सकेगा।
2. यदि इन नियमों के उपबंधों को लागू करने में किसी प्रकार की कठिनाई उत्पन्न हो तो राज्य शासन उपयुक्त आदेश द्वारा यह कठिनाई दूर कर सकेगा।
3. इन नियमों के किसी नियम या उपनियम की व्याख्या के लिए राज्य शासन का निर्णय अंतिम और सभी पक्षों के लिए बंधनकारी होगा।
4. किसी भी स्थान पर शासन द्वारा यदि पूर्व से कोई गतिविधि या प्रवृत्तियां संचालित की जा रही है तो उस स्थान पर किसी संस्था को समान प्रवृत्ति या प्रवृत्तियों के लिए नवीन अनुदान स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा परंतु गुण–दोष के आधार पर शासन द्वारा संस्था को अनुदान दिए जाने का निर्णय लिया जाता है तो शासन द्वारा संचालित वह गति[illegible]यां बंद कर दी जावेंगी।

छत्ती[illegible]ढ़ के राज्यपाल के नाम [illegible] तथा आदेशानुसार,

प्रदीप क[illegible], संयुक्त सचिव.

प्रपत्र - 1
आवेदन पत्र

जिलाध्यक्ष,
जिला ....

विषय :- नवीन/नवीनीकरण अनुदान सहायता हेतु आवेदन पत्र।

महोदय,

मैं, ... पद .... संस्था का नाम .... की ओर से प्राधिकृत ढंग से निवेदन करता हूं कि संस्था को .... (प्रवृत्ति का नाम) हेतु कृषि विभाग द्वारा वित्तीय वर्ष .... में नवीन/नवीनीकरण अनुदान सहायता रु. .... प्रदान की जाये। संस्था की आवश्यक जानकारी निम्नानुसार है :-

1. संस्था का नाम ....
2. संस्था का कार्यक्षेत्र ....
3. संस्था के प्रमुख कार्यालय का व स्थान का पता ....
4. संस्था के सदस्यों की संख्या ....
5. संस्था की स्थापना का दिनांक ....
6. संस्था का पंजीयन क्रमांक व दिनांक ....
   (प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करें)
7. संस्था के बायलाज की प्रतिलिपि संलग्न करें
8. (अ) संस्था की वर्तमान प्रबंधकारिणी समिति की चुनाव का दिनांक ....
   (ब) संस्था के वर्तमान प्रबंध कार्यकारिणी समिति के सदस्यों में यदि परिवर्तन हुआ हो तो परिवर्तित प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों की पंजीयक से अनुमोदित सूची संलग्न की जाए। ....
   (स) प्रबंधकारिणी सदस्यों की संख्या ....
   (द) अ.जा./अनु. ज. जा. सदस्यों की कुल संख्या ....
   (इ) संस्था में अनुसूचित जनजाति/अनुसूचित जाति पदाधिकारियों के नाम एवं पद। ....
9. रजिस्ट्रीकरण के विधान के अनुसार संस्था के विगत तीन वर्ष की आय व्यय व हिसाब की जांच किसी चार्टर्ड - एकाउंटेंट से कराने का प्रमाणीकरण संलग्न करें। अगर जांच नहीं कराई गई हो तो उसका विस्तृत कारण दर्शाए। ....
   (अ) प्रस्तावित संचालित प्रवृत्ति हेतु संस्था के पास आवश्यक अधोसंरचना सुविधा उपलब्ध होना चाहिए। इस हेतु उपलब्ध सुविधा की पूर्ण जानकारी संलग्न की जाए। ....
   (ब) संचालित प्रवृत्ति अन्तर्गत प्रस्तावित कार्य योजना को संचालित करने का सामान्य सभा/कार्यकारिणी की बैठक में लिये गये निर्णय का कार्यवाही विवरण की मूल प्रति संलग्न की जाए। ....
10. (अ) छत्तीसगढ़ शासन के किसी अन्य विभाग द्वारा सहायता प्राप्त हुई हो तो उस विभाग का नाम व जिस कार्य के लिए सहायता प्राप्त की हो तो उसका मदवार विवरण आदेश की प्रतिलिपि व स्वीकृति बजट आवंटन की प्रतिलिपि भी संलग्न करें। ....
   (ब) छत्तीसगढ़ के बाहर की किसी संस्था द्वारा सहायता प्राप्त हुई हो तो उसका विवरण। ....
   (स) जन साधारण जनता द्वारा प्रदत्त किसी संस्था को चालू वर्ष में छत्तीसगढ़ व बाहर की संस्था से जो सहायता प्राप्त होना हो तो उसका पूर्ण विवरण। ....
   (द) संस्था को किसी अन्य स्त्रोत से अनुदान सहायता प्राप्त होना प्रस्तावित है या परियोजना भेजी गई है उसका पूर्ण विवरण। ....
   (इ) भारत सरकार से प्राप्त अनुदान सहायता का पूर्ण विवरण ....

1. संस्था किसी राजकीय, धार्मिक या साम्प्रदायिक संस्था से संबंधित हो, ऐसे कार्यो मे संलग्न हो तो उसका विवरण दें। ....
2. प्रवृत्तियों का विवरण जिसके लिए अनुदान चाहा गया है ....
3. प्रवृत्ति का नाम ....
4. प्रवृत्ति का संचालन संस्था द्वारा कब से किया जा रहा है ....
5. संचालित प्रवृत्ति का स्थान ....वि. ख. .... तह. .... जिला ....
6. प्रवृत्ति संचालन की सक्षम स्तर से मान्यता/अनुमति ....
7. प्रवृत्ति यदि गैर शैक्षणिक हो तो (दो वर्षों की जानकारी दें)
   (अ) प्रवृत्ति का कार्यक्षेत्र ....
   (ब) कुल ग्राम संख्या ....
   (स) कुल लाभान्वित संख्या ....
   (i) सामान्य वर्ग संख्या ....
   (ii) अनु. जनजाति संख्या ....
   (iii) अनु. जाति संख्या ....
8. संस्था द्वारा प्रस्तावित गतिविधि/प्रवृत्ति के लिए लगने वाली राशि का अनुदान पत्रक (प्रस्तावित बजट संलग्न करें) ....
   अनुदान सहायता प्राप्त करने एवं अन्य कार्यवाहियों के हेतु संस्था द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी का नाम एवं पद ....
   प्रवृत्ति मे कार्यरत कर्मचारियों की जानकारी (निर्धारित प्रपत्र में संलग्न करें) ....
9. संबंधित जिला में अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग के लिए नियुक्ति हेतु आरक्षण का प्रतिशत :
   (अ) अनुसूचित जनजाति ....
   (ब) अनुसूचित जाति ....
   (स) पिछड़ा वर्ग ....
10. संस्था का डाक का पता ....

संस्था के पदाधिकारी
का
हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

घोषणा

मैं, ... पद .... संस्था का नाम .... की ओर से प्राधिकृत ढंग से घोषित करता हूं कि संस्था, राज्य शासन के तत्संबंधी नियम तथा समय-समय पर जारी निर्देश का पालन करेगी तथा अनुदान की राशि का विहित विनियोग/उपयोग करने के लिए संस्था बाध्य होगी।

स्थान :
दिनांक :

संस्था के पदाधिकारी
का
हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

क्रमांक / ....

प्रतिलिपि :- संचालक कृषि, संचालनालय कृषि छत्तीसगढ़, रायपुर को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित। उक्त प्रस्ताव जिलाध्यक्ष .... को संस्था के ज्ञापन क्रमांक .... दिनांक .... द्वारा भेज दिया गया है।

संस्था के पदाधिकारी
का
हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

प्रपत्र - 2

पूर्व में प्राप्त अनुदान सहायता का अंकेक्षित (आडिट) आय-व्यय का विवरण

1. संस्था का नाम ....
2. गतिविधि/ प्रवृत्ति का नाम ....
3. अनुदान स्वीकृति वर्ष ....
4. स्वीकृत अनुदान राशि ....
5. अन्य स्त्रोतों से एकत्रित राशि ....
6. योग राशि ....
7. स्वीकृत सहायता राशि में मदवार व्यय :

मद का नाम	प्राप्त राशि	व्यय राशि
(1)	....	....
(2)	....	....
(3)	....	....
(4)	....	....

8. अन्य स्त्रोतों से एकत्रित राशि में से मदवार व्यय

मद का नाम	प्राप्त राशि	व्यय राशि
(1)	....	....
(2)	....	....
(3)	....	....
(4)	....	....

9. कुल व्यय राशि ....
10. स्वीकृत अनुदान सहायता राशि में से अव्ययित राशि ....
11. अन्य स्त्रोतों से एकत्रित राशि में से अव्ययित राशि ....
12. कुल अव्ययित राशि ....
13. अव्ययित राशि को विभाग में वापिस करने का चालान क्रमांक/दिनांक ....
14. अन्य विवरण ....

संस्था के पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

चार्टेर्ड एकाउंटेंट का
हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

प्रपत्र - 4

अनुदान हेतु चालू वर्ष का बजट प्रस्ताव
(तुलनात्मक विवरण)

1. संस्था का नाम ....

2. गतिविधि/ प्रवृत्ति का नाम ....

3. जिला ....

4. बजट प्रस्ताव ....

क्र.	मद	पूर्व वर्ष में स्वीकृत राशि	संस्था द्वारा प्रस्तावित राशि	जिलाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित राशि	विभागाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित राशि
1	2	3	4	5	6

संस्था के पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	चार्टर्ड एकाउंटेंट का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	उप संचालक कृषि का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	कलेक्टर का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

नोट :- आवेदनकर्ता संस्था कलेक्टर को प्रस्तुत प्रस्ताव में इस प्रपत्र की तीन प्रतियां संलग्न करेगी, कलेक्टर विभागाध्यक्ष को प्रस्ताव भेजते समय प्रपत्र की दो प्रतियां कालम 5 की पूर्ति करके भेजेंगे (कॉलम 6 की पूर्ति न करें) इसके साथ ही संक्षिप्त विवरण भी देंगे।

प्रपत्र - 5

संचालित प्रवृत्ति हेतु प्रारंभ से अब तक प्राप्त अनुदान सहायता का विवरण

1. संस्था का नाम ....

2. गतिविधि/ प्रवृत्ति का नाम ....

जिस हेतु अनुदान स्वीकृत किया गया है

3. अनुदान सहायता विवरण : ....

क्र.	वर्ष	शासन/विभाग का स्वीकृत आदेश क्र. एवं दिनांक	स्वीकृत अनुदान राशि	प्रदत्त अनुदान राशि	व्यय राशि	अवशेष राशि
1	2	3	4	5	6	7

संस्था के पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	चार्टर्ड एकाउंटेंट का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	उप संचालक कृषि का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	कलेक्टर का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

प्रपत्र - 6

प्रस्तावित बजट का तुलनात्मक विवरण

1. संस्था का नाम ....
2. गतिविधि/ प्रवृत्ति का नाम ....
   जिस हेतु अनुदान स्वीकृत किया गया
3. बजट का तुलनात्मक विवरण ....

क्र.	मद	पूर्व वर्ष .... में स्वीकृत अनुदान सहायता राशि	प्रस्तावित अनुदान सहायता राशि	प्रस्तावित अधिक राशि	प्रस्तावित अधिक राशि का औचित्य
1	2	3	4	5	6

संस्था के पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

चार्टेर्ड एकाउंटेंट का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

उप संचालक कृषि का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

कलेक्टर का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

नोट :- 1. पूर्व वर्ष .... में स्वीकृत मद के अतिरिक्त अन्य कोई नई मांग हो तो सबसे नीचे नवीन मांग शीर्षक देकर पृथक से विवरण दें।
2. प्रत्येक प्रस्तावित वृद्धि एवं नवीन मांग के लिये कारण तथा औचित्य दर्शाते हुए विवरण दें।
3. नामांकन पत्रक प्रस्तावित बजट के साथ ही संलग्न करें।
4. मांग प्रस्ताव मदवार दें।

प्रपत्र - 7

संस्था के कर्मचारियों का विवरण

क्र.	नाम	जाति (एस.टी., एस.सी., ओ.बी.सी.)	पद	शैक्षणिक योग्यता	संस्था में नियुक्ति दिनांक	वर्तमान पद पर नियुक्ति तिथि	वेतनमान	मूलवेतन	महंगाई भत्ता	अन्य भत्ता	कुल वेतन.	पूर्व वर्ष में अप्रैल से मार्च तक दिया गया कुल वेतन	वेतन वृद्धि का दिनांक	वेतन वृद्धि का दर	विशेष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

संस्था के पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

चार्टेर्ड एकाउंटेंट का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

उप संचालक कृषि का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

कलेक्टर का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

नोट :- 1. गैर शैक्षणिक प्रवृत्ति हेतु आवश्यकता के अनुसार प्रपत्र में परिवर्तन कर प्रपत्र तैयार किया जाय। यदि किसी कर्मचारी को पदोन्नति के फलस्वरूप उसके वेतन में वृद्धि हुई तो आदेश क्रमांक की प्रति संलग्न करें। यदि कोई कर्मचारी कहीं से स्थानांतरित किया गया हो तो स्तंभ "विशेष" में जानकारी दें।

इस प्रपत्र में किसी भी प्रकार की विभिन्नता होने पर विगत वर्ष के अनुसार ही अनुदान स्वीकृत होने से किसी भी कर्मचारी को आर्थिक क्षति होने की पूर्ण जिम्मेदारी संस्था की होगी।

प्रपत्र - 8

उपयोगिता प्रमाण पत्र महालेखाकार को भेजे जाने की सूचना संबंधी जानकारी

1. संस्था का नाम ....
2. गतिविधि/ प्रवृत्ति का नाम ....
   जिस हेतु अनुदान स्वीकृत किया गया था
3. स्वीकृति वर्ष ....
4. कुल स्वीकृत राशि ....
5. कुल उपयोग की गई राशि ....
6. कलेक्टर द्वारा महालेखाकार को भेजे गए पत्र का ....
   क्रमांक एवं दिनांक
7. कलेक्टर द्वारा महालेखाकार को भेजे गए उपयोगिता ....
   प्रमाण पत्र अनुसार उपयोग की गई राशि का मदवार
   विवरण :

क्र.	मद	स्वीकृत राशि	उपयोग की गई राशि	अवशेष राशि	अवशेष राशि जमा करने का चालान क्र./दि.	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7

संस्था के पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	चार्टेड एकाउंटेंट का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	उप संचालक कृषि का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	कलेक्टर का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा	विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा

टीप:- उपयोगिता प्रमाण पत्र में उपयोग की गई राशि का व्यय विवरण मदवार दिया जावे।

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित - 2013.